|  |  |
| --- | --- |
| Zielanalyse | Stand: 2021 |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | Zeitrichtwert  |
| WBM | Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement | 40 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | Jahr |
| 12 | Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren | 3 |
| Kernkompetenz |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren. |
| Schule, Ort | Lehrkräfteteam |
|  |  |
| **Bildungsplan[[1]](#footnote-2)** | **didaktisch-methodische Analyse** |

| kompetenzbasierte Ziele | Konkretisierung | Lernsituation | Handlungsergebnis | überfachlicheKompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| […] Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Zielsetzungen und Anforderungen ihrer jeweiligen Veranstaltungsart (*Sitzung, Konferenz, Videokonferenz, Kongress, Messe, Seminar, Webinar, Tagung*). […][…] Die Schülerinnen und Schüler bereiten Veranstaltungen vor. Sie stellen gemäß dem Anlass das Programm und die Tagesordnung zusammen. Sie sorgen für die notwendigen Ressourcen, wie die Bereitstellung der Räume, der Medien und des Caterings. Sie verfassen Einladungsschreiben, auch in einer Fremdsprache.Sie erstellen Zeit- und Arbeitspläne ihrer Veranstaltung. Sie nutzen moderne inner- und außerbetriebliche Kommunikationssysteme und Standardsoftware. […] |  | **LS01 Veranstaltungen vorbereiten** | ÜbersichtMitarbeiterhandbuchRessourcenlisteEinladungsschreibenProgrammTagesordnungArbeitspläneZeitpläneFeedbackbogen | Informationen strukturierensystematisch vorgehenzuverlässig handelnzielgerichtet arbeitenbegründet vorgehenRealisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzenEntscheidungen treffen | Vgl. LF02FremdspracheProjekt möglich | 08 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Durchführung einer Veranstaltung mit. Sie kommunizieren bei Bedarf in einer fremden Sprache. Sie achten auf die Einhaltung der Planungen und finden bei Abweichungen kreative Lösungen. Sie agieren als Ansprechpartner gegenüber den Teilnehmern und gehen konstruktiv mit Kritik um. Sie berücksichtigen kulturelle Gewohnheiten, Sitten und Gebräuche. Sie achten auf ihr Auftreten und ihr äußeres Erscheinungsbild. |  | **LS02 Bei Veranstaltungen mitwirken** | GesprächsvorlagenGesprächeAbweichungsanalyseHandlungsempfehlungBusiness-Knigge | zielgerichtet arbeitenbegründet vorgehenSpannungen ertragenunterschiedliche Standpunkte tolerierensachlich argumentierenVertrauen herstellenProbleme erkennen und zur Lösung beitragensich flexibel auf Situationen einstellen | FremdspracheRollenspielProjekt möglich | 04 |
| Sie bereiten Veranstaltungen nach und dokumentieren diese. […][…] Sie setzen den Organisationsaufwand in Relation zum Erfolg der Veranstaltung. […] |  | **LS03 Veranstaltungen nachbereiten und dokumentieren** | ProtokolleDankschreibenPresseberichtAbrechnungenFeedbackauswertungSoll-Ist-Vergleich | zielgerichtet arbeitenbegründet vorgehenZusammenhänge herstellenSchlussfolgerungen ziehen | Vgl. LF02Projekt möglich | 04 |
| […] Sie erfassen die Rahmenbedingungen und Wünsche der Reisenden an die Geschäftsreisen und sondieren Angebote für die Verkehrsmittel sowie die Unterkunft für die Reise. […][…] Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Verkehrswege, -mittel und Übernachtungsmöglichkeiten für die Geschäftsreise. Sie beachten dabei die Dauer, Entfernungen und örtliche Gegebenheiten des Reiseziels und den Gesichtspunkt der Nachhaltigkeit. […][…] Sie organisieren Geschäftsreisen, nehmen entsprechende Buchungen vor und fertigen Dokumente (*Reiseplan, Reiseunterlagen*) an.  |  | **LS04 Geschäftsreisen vorbereiten und organisieren** | BedarfsanalyseAngebotsübersicht/-vergleichEntscheidungsbewertungstabelleHandlungsempfehlungBuchungenReiseplanReiseunterlagen | systematisch vorgehenInformationen strukturierenzuverlässig handelnbegründet vorgehenEntscheidungen treffen | Vgl. LF03Projekt möglich | 10 |
| Sie erstellen die Reisekostenabrechnung auch unter Beachtung betriebsinterner Anweisungen. Dabei nutzen sie Standardsoftware. […] |  | **LS05 Reisekostenabrechnung erstellen** | Reisekostenabrechnung | systematisch vorgehenzuverlässig handelnbegründet vorgehenzielgerichtet arbeitenGesetzestexte anwenden |  | 04 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler beurteilen den Verlauf von Veranstaltungen und Geschäftsreisen und reflektieren die Auswirkungen ihrer Planungen und Vorbereitungen auf das Ergebnis der Veranstaltung. […][…] Die Schülerinnen und Schüler leiten aus der Evaluation der Planung, Durchführung und Dokumentation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen neue Handlungsmuster für ihr künftiges Handeln ab. |  | **LS06 Verlauf von Veranstaltungen und Geschäftsreisen beurteilen** | Soll-Ist-VergleichAbweichungsanalyseKorrekturmaßnahmenkatalogHandlungsempfehlung | systematisch vorgehenbegründet vorgehenmethodengeleitet vorgehenZusammenhänge herstellenSchlussfolgerungen ziehen Entscheidungen treffen |  | 02 |
| Sie zeigen Bereitschaft und Flexibilität, Veranstaltungen und Geschäftsreisen engagiert und verantwortungsbewusst zu organisieren. […][…] Sie arbeiten im Team und verhalten sich im Umgang miteinander kooperationsbereit und wertschätzend. […] | [Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld]Integrativ umsetzen |

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2013), S. 25. [↑](#footnote-ref-2)